

APPROUVÉ  
QUANT À SA VALIDITÉ  
ET À SA FORME  
25 MAI 2020  
*Mme Julie Seef*  
POUR  
DIRECTEUR  
ET AVOCAT EN CHEF  
Service des affaires juridiques

# RÈGLEMENT DU CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE



Crédit image : Menkès Shooner Dagenais Le Tourneux Architectes

## AMÉNAGEMENT DU **CENTRE DE PETER-McGILL**

Montréal 

22 Mai 2020

Version finale

## Table des matières

### PRÉAMBULE

### DÉFINITIONS

#### 1. Constitution du concours

- 1.1. Objet du concours
- 1.2. Objectifs du concours
- 1.3. Types de concours
- 1.4. Budget du *Projet*
- 1.5. Approbations

#### 2. Acteurs du concours

- 2.1. Responsable du projet
- 2.2. Conseiller professionnel
- 2.3. Jury
- 2.4. Comité technique

#### 3. Admissibilité

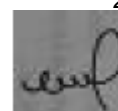
- 3.1. Conditions d'admissibilité
- 3.2. Situations conférant un avantage indu, liens familiaux ou d'affaires et conflits d'intérêts
- 3.3. Admissibilité quant aux *documents du concours*
- 3.4. Admissibilité quant à l'*Équipe* : répondants et exclusivité des membres

#### 4. Gestion du concours et communications

- 4.1. Annonce du concours
- 4.2. Règles de communication
- 4.3. Adresse de correspondance et de remise
- 4.4. Visite des sites
- 4.5. Ouverture des *Dossiers de candidature* et des *Prestations*
- 4.6. Échéancier du concours
- 4.7. Exonération de responsabilité et compensation en cas d'interruption de concours

#### 5. Rémunération

- 5.1. Étape 1/ Appel de candidatures
- 5.2. Étape 2/ *Prestations*
- 5.3. Honoraires professionnels pour la réalisation du *Projet*
- 5.4. Dépenses remboursables
- 5.5. Taxes



**6. Présentation, dépôt et évaluation des *Dossiers de candidature* et des *Prestations***

- 6.1.Étape 1 : Présentation, dépôt et évaluation du *Dossier de candidature*
- 6.2.Étape 2 : Présentation, dépôt et évaluation de la *Prestation*
- 6.3.Exclusions et rejets

**7. Obligations des concurrents**

- 7.1.Consentement
- 7.2.Examen des documents
- 7.3.Signatures
- 7.4.Retrait d'une offre

**8. Suites données au concours**

- 8.1.*Contrat* de services professionnels
- 8.2.Retour des *Prestations*
- 8.3.Diffusion

**9. Propriété intellectuelle**

- 9.1.Crédits

**10. Règlement sur la gestion contractuelle**

**11. Évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la ville**

**12. Autorisation de l'autorité des marchés publics**

**ANNEXE R1 – Règlement sur la gestion contractuelle**

**ANNEXE R2 – Fiche d'identification du *Concurrent***

**ANNEXE R3 – CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS du *Finaliste***

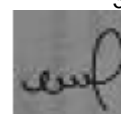
**ANNEXE R4 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À RESPECTER LE BUDGET**

**ANNEXE R5 – Grille d'évaluation de rendement**

**ANNEXE R6 – AVIS D'APPEL DE CANDIDATURES**

**ANNEXE R7 – Bordereau de ventilation des honoraires pour la réalisation du *Projet***

**ANNEXE R8 – Projet de *Contrat* avec le *Lauréat***



## PRÉAMBULE

À la suite de nombreuses études confirmant un manque d'infrastructures publiques dans le district de Peter-McGill et un déficit d'accessibilité aux services communautaires et municipaux, incluant les espaces culturels et les bibliothèques, la Ville de Montréal prévoit aménager le Centre de Peter-McGill afin de remédier à cette situation. Ce projet, regroupera notamment une bibliothèque, une salle de spectacle, une salle d'exposition ainsi que des espaces communautaires. Il sera logé dans le complexe en construction situé à l'ouest de l'arrondissement Ville-Marie sur l'ancien site de l'Hôpital de Montréal pour enfants.

Dans le but de réaliser ce projet phare, lequel s'insère dans une démarche entreprise par l'arrondissement pour devenir une cité innovante, intelligente et numérique, soucieuse d'inclusion, du vivre-ensemble et du développement durable, la *Ville* lance un *Concours d'architecture pluridisciplinaire*, au terme duquel elle envisage de retenir les services du *Lauréat* pour finaliser la conception et en encadrer la réalisation du *Projet*.

L'aménagement du Centre de Peter-McGill est réalisé dans le cadre du Programme RAC de la Ville de Montréal et avec la participation financière du Ministère de la Culture et des Communications du Québec.

## DÉFINITIONS

### AMP

Autorité des marchés publics.

### Architecte

Architecte, membre en règle de son ordre professionnel ou d'une association nationale régissant le droit de pratique de l'architecture et autorisé à exercer la profession au Québec selon les lois applicables. Il doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 2 M\$ canadiens par événement.

### Architecte répondant

*Architecte*, autorisé à agir, représenter et signer au nom de la *Firme d'Architectes* ou de l'*Équipe*. Il est le répondant auprès de la *Ville* aux fins du concours.

### Comité technique

Groupe de personnes qui analysent les répercussions techniques, programmatiques, réglementaires et budgétaires des *Prestations*. Il fait rapport de ses analyses au *Jury*, mais ne participe pas à l'évaluation des *Projets*.

### Concours

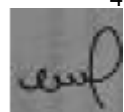
Concours qui s'adresse aux *Concurrents* du Québec, d'une province ou d'un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la *Ville*.

### Concours en plusieurs étapes

Concours qui comporte une première étape, qui consiste à sélectionner un nombre limité de *Finalistes* parmi les *Concurrents* ayant déposé un *Dossier de candidature*, suivie par une autre étape, qui consiste à déterminer un *Lauréat* parmi les *Finalistes* ayant déposé une *Prestation*.

### Concours d'architecture pluridisciplinaire

Concours auquel est invitée à participer une *Équipe* pluridisciplinaire dirigée par un *Architecte* composée également de professionnels, consultants ou spécialistes d'autres disciplines.



**Concurrent**

Une *Équipe* pluridisciplinaire qui respecte les conditions d'admissibilité au concours et qui soumet un *Dossier de candidature* conforme au *Règlement du concours* à l'étape 1 du concours. Cette étape n'est pas rémunérée.

**Conseiller professionnel**

Un *Architecte* externe mandaté par la *Ville* pour préparer et mettre en œuvre un *Concours d'architecture pluridisciplinaire*.

**Consultant externe**

Une personne morale ou physique, membre ou non d'une société ou d'une association professionnelle, offrant des services spécialisés qui sont retenus par le *Concurrent* ou le *Finaliste* pour l'aider à élaborer son *Dossier de candidature* et sa *Prestation*. Il fait partie de l'*Équipe*.

**Contrat**

Convention et ses annexes énumérant l'ensemble des services professionnels requis du *Lauréat* après le concours en vue de contribuer à la réalisation du *Projet*.

**Coordonnateur**

*Architecte* qui assume, dans le cadre du *Contrat*, la coordination et la conciliation de tous les livrables et pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation du *Projet*, sous réserve des droits et obligations réservés exclusivement à ces disciplines en vertu de la loi. Le *Coordonnateur* sera répondant auprès de la *Ville* pour l'ensemble des professionnels impliqués à la réalisation du *Projet*. Le *Coordonnateur* doit avoir un bureau au Québec pour la durée du *Projet*.

**Designer d'intérieur**

Est considéré *Designer* d'intérieur la personne suivante :

- i) un membre d'un ordre ou d'une association professionnelle dans les domaines de l'aménagement et du design d'intérieur; ou
- ii) toute personne diplômée d'un programme universitaire menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement dans le domaine susmentionné; ou
- iii) toute personne qui possède au moins cinq (5) ans d'expérience et dont la pratique dans le domaine pertinent est reconnue par ses pairs. Le cas échéant, la reconnaissance doit être attestée d'une personne qui serait admissible au concours selon l'une des deux (2) premières conditions énoncées en i) ou ii).

Dans tous les cas, le *Designer* d'intérieur doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 1 M\$ canadiens par événement.

**Documents du concours**

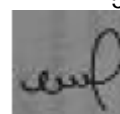
Les documents énumérés à l'article 3.3 du présent *Règlement du concours*.

**Dossier de candidature**

Documents soumis par un *Concurrent* qui font état de ses compétences, de son expérience, de sa compréhension du *Projet* et de son approche conceptuelle en vue d'être sélectionné comme *Finaliste*.

**Équipe**

Regroupement composé de plusieurs *Firmes* ou personnes qui participent au concours en tant que *Concurrent* ou *Finaliste*. Une *Équipe* peut être composée de *Firmes*, de personnes ou des deux qui sont admissibles au concours selon les conditions qui figurent au *Règlement du concours*. L'*Équipe* est également composée des *Ingénieurs* et des *Consultants externes*, mais seuls les *Architectes* et les *Ingénieurs* sont partie au *Contrat* avec le *Lauréat*.



**Faisabilité**

Probabilité de respecter intégralement les limites du *Projet* à l'égard des ressources allouées (humaines et budgétaires), des échéances établies et des contraintes du site.

**Finaliste**

Un *Concurrent* qui, dans un *Concours en plusieurs étapes*, est sélectionné par le *Jury* sur la base de son *Dossier de candidature* afin de passer à l'étape finale du concours. Un *Finaliste* est rémunéré pour préparer sa *Prestation*.

**Firme**

Bureau d'*Architectes*, de *Designers d'intérieur*, d'*Ingénieurs* ou d'autres disciplines dûment immatriculé.

**Ingénieur**

Ingénieur, membre en règle de son ordre professionnel ou d'une association nationale régissant le droit de pratique de l'ingénierie et autorisé à exercer la profession au Québec selon les lois applicables. Il doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 2 M\$ canadiens par évènement. L'*Ingénieur* doit avoir un bureau au Québec ou dans une province ou un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la *Ville*.

**Jury**

Groupe de personnes chargées d'évaluer les *Dossiers de candidature* et les *Prestations* qui lui sont soumis et de sélectionner celui ou ceux qui relèvent le mieux les défis du concours en regard des critères de jugement.

**Lien familial**

Liens avec les personnes suivantes : conjoint(e), père, mère, frère, sœur, demi-frère, demi-sœur, enfant, enfant du conjoint(e), grands-parents et petits-enfants.

**Lien d'affaires**

Lien d'emploi ou d'association professionnelle ainsi que tout lien contractuel d'affaires pendant la durée du concours.

**Lauréat**

Un *Finaliste* dont la *Prestation* est désignée par le *Jury* comme étant celle qui a remporté le concours.

**OAQ**

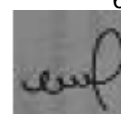
Ordre des architectes du Québec.

**Prestation**

À l'étape 2 du concours, ensemble des travaux soumis au *Jury* par un *Finaliste*, incluant tous les documents exigés au *Règlement du concours* et la participation à une entrevue devant *Jury*.

**Programme de concours**

Document du concours, complémentaire au *Règlement du concours*, qui fournit aux *Concurrents* à la 1<sup>ère</sup> étape, les informations, les orientations et les directives sommaires pour rédiger un *Dossier de candidature* satisfaisant et complet en fonction des exigences du *Règlement du concours*.



**Programme fonctionnel et technique (PFT)**

Document du concours, complémentaire au *Règlement du concours*, qui fournit aux *Finalistes* à la 2<sup>e</sup> étape les informations, les orientations et les directives nécessaires pour concevoir une *Prestation* satisfaisante et complète en fonction des défis que représente le *Projet*. Le *PFT* a préséance sur le *Programme de concours*.

**Projet**

Aménagement du Centre de Peter-McGill au sein d'un édifice en construction dans l'arrondissement Ville-Marie et comprenant une bibliothèque, une salle de spectacle, une salle d'exposition et des espaces communautaires.

**Règlement du concours**

Document du concours, incluant les annexes qui en font partie intégrante, qui décrit l'objet du concours, ses objectifs, ses acteurs, ses procédures ainsi que les conditions de préparation, de présentation, d'évaluation et d'utilisation des *Dossiers de candidature* et *Prestations*.

**SEAO**

Système électronique d'appels d'offres du gouvernement du Québec.

**Situation conférant un avantage indu**

A le sens de la définition qui est conférée à ces termes dans le règlement sur la gestion contractuelle de la Ville (ci-après nommé RGC), en faisant les adaptations nécessaires.

**Ville**

La Ville de Montréal.

## 1. CONSTITUTION DU CONCOURS

### 1.1 OBJET DU CONCOURS

Le *Projet* d'aménagement du Centre de Peter-McGill fait l'objet de ce concours. Il s'agit d'un aménagement intérieur qui s'inscrit dans le complexe en construction au coin du boulevard René-Lévesque Ouest et de l'avenue Atwater. Le constructeur doit livrer le bâtiment de base en 2020. Le centre de Peter-McGill sera composé de différents secteurs dans lesquels se mélangeront harmonieusement et en toute fluidité une bibliothèque nouvelle génération, des espaces culturels et d'un espace pour la communauté. Le *concours d'architecture pluridisciplinaire* vise donc l'aménagement intérieur d'environ 5300 m<sup>2</sup> localisés principalement sur trois niveaux de plancher de l'édifice.

### 1.2 OBJECTIFS DU CONCOURS

Le concours vise à choisir un concept qui respecte et même surpasse les attentes de la *Ville* en regard des défis posés par le *Projet* qui fait l'objet du concours et à en confier la réalisation à l'*Équipe* qui en est l'auteur. Au terme du concours, le *Jury* sélectionnera et recommandera un *Lauréat* et, sous réserve de l'obtention des autorisations municipales compétentes, la *Ville* lui octroiera un *Contrat* en vue de fournir les services professionnels requis pour la réalisation du *Projet*.

### 1.3 TYPES DE CONCOURS

Concours de projet :

- d'architecture pluridisciplinaire;
- s'adressant aux Concurrents du Québec, d'une province ou d'un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la *Ville*;
- tenu en deux étapes : la première étant sur *Dossier de candidature* et la seconde sur *Prestation* préparée par un nombre maximal de quatre (4) *Finalistes* (équipes pluridisciplinaires) sélectionnés par le *Jury*.

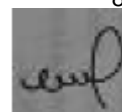
Les étapes principales du concours se détaillent comme suit :

#### 1.3.1 Étape 1 / Appel de candidatures

- Tous les *Concurrents* sont invités à soumettre leur *Dossier de candidature* comme décrit à l'article 6.1. Le dossier doit présenter une idée d'ensemble traduisant la vision et la mission du *Projet* suivant les objectifs du concours définis à l'article 1.2.
- Le *Jury* retiendra quatre (4) *Dossiers de candidature*. En préparation de la seconde étape, les *Finalistes* recevront la documentation supplémentaire émise par la *Ville* et mentionnée à l'article 3.3.
- La première étape est non rémunérée.

#### 1.3.2 Étape 2 / Prestation

- Les *Finalistes* sont invités à approfondir leur idée et à présenter leur *Prestation*, qui consiste en un concept/esquisse, comme décrit à l'article 6.2.
- Les *Finalistes* présenteront leur *Prestation* au *Jury* devant public. Au terme de cette étape, le *Jury* choisit et recommande à la *Ville* un (1) *Lauréat*.
- Cette étape est rémunérée suivant les conditions précisées à l'article 5.2.





#### 1.4 BUDGET DU *PROJET*

Les Prestations doivent respecter le budget établi par la Ville qui représente un enjeu majeur pour la réalisation du *Projet*. Les Finalistes s'engageront à respecter le budget en adjoignant le formulaire prévu à cet effet à l'annexe R4. Le budget pour la réalisation du *Projet* est de **13 853 942 \$ avant taxes**, en dollars 2022.

Dans le cadre de ce concours, le budget pour la réalisation du *Projet* correspond au budget de construction et **inclut** :

- Travaux d'aménagements
- Mobilier intégré
- Frais généraux / Frais d'administration et profits 12%
- Contingences de design 15%
- Indexation 4% / an

Pour plus de clarté le budget **exclut** :

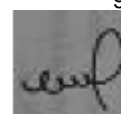
- Les taxes;
- le coût des travaux contingents;
- les honoraires et déboursés des professionnels;
- le coût de la machinerie et de l'outillage requis pour un procédé de production, de fabrication, de traitement ou de transformation contenu dans l'ouvrage, sauf s'ils font partie du marché;
- les frais d'acquisition d'immeubles;
- les frais de démolition d'immeubles, sauf s'ils font partie du marché;
- le coût de sondages, essais, analyses et contrôle des matériaux, sauf s'ils font partie du marché;
- les frais de déplacement des installations de services publics exécutés par leurs propriétaires respectifs;
- le coût des accessoires fixes et des œuvres d'art pour lesquels l'*Architecte* ou l'*Ingénieur* n'a pas rendu de services professionnels, sauf s'ils sont spécifiquement inclus à la présente convention;
- les frais et déboursés résultant d'erreurs ou d'omissions de l'*Architecte* et de l'*Ingénieur*;
- les allocations incluses au cahier des charges pour lesquelles l'*Architecte* ou l'*Ingénieur* n'a pas rendu de services professionnels;
- le mobilier et la signalisation;
- les équipements : RFID, technologiques, scénographiques, services alimentaires, Média Musilab;
- le développement de contenu des équipements technologiques.

À titre informatif, des budgets complémentaires réservés pour des équipements spécialisés sont indiqués dans les fiches descriptives des services supplémentaires détaillés au *Contrat* du *Lauréat*, plus précisément, dans les *Données générales de la mission*.

Toutes les informations apparaissant ou mentionnées dans la *Prestation* de l'étape 2 doivent être incluses dans les estimations.

Les estimations déposées par les *Finalistes* feront l'objet d'une analyse professionnelle par le *Comité technique*.

Advenant un dépassement de coûts énoncé par un *Finaliste*, la *Prestation* sera automatiquement rejetée.



## 1.5 APPROBATIONS

Ce concours est autorisé par le Ministère des affaires municipales et de l'Habitation et approuvé par l'Ordre des architectes du Québec.

## 2. ACTEURS DU CONCOURS

### 2.1. RESPONSABLES DU PROJET

#### **Ville de Montréal :**

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social  
Arrondissement Ville-Marie

**Maryse Bouchard**, directrice

Service de la culture

**Ivan Filion**, directeur

Service de la culture

Direction du développement culturel

**Geneviève Pichet**, directrice

Service de la gestion et de la planification immobilière

Direction de la gestion des projets immobiliers

**Michel Soulières**, directeur

Service de la Gestion et de la planification immobilière

Direction de la gestion des projets immobiliers

Division des Programmes de projets

**Cécile Terrasson**, gestionnaire immobilier, chargée de projet

### 2.2. CONSEILLER PROFESSIONNEL

Le processus relié au concours est administré par le *Conseiller professionnel* dont le rôle est de préparer les documents officiels relatifs au concours et d'en organiser les activités, conformément au *Règlement du concours*. Il doit s'assurer que les règles d'éthique et de transparence sont respectées. Le *Conseiller professionnel* est le seul interlocuteur pour les *Concurrents* et les *Finalistes*.

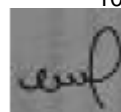
La *Ville* a retenu les services de Michelle Décary, architecte, pour agir à titre de *Conseiller professionnel* pour ce concours.

### 2.3. JURY

#### 2.3.1 Composition

Le *Jury*, dont le président est désigné par ses membres, comprend sept (7) membres. Le président ne peut être un employé de la *Ville*. La composition du *Jury* doit éviter les situations d'autorité entre les jurés.

Le *Jury* est le même pour les deux (2) étapes. Il est composé des personnes suivantes, par ordre



alphabétique :

- **Jean Bouvrette**, ingénieur, Service de la Gestion et de la planification immobilière, Ville de Montréal
- **Alain Carle**, architecte, Alain Carle Architecte inc
- **Amélie Harbec**, chef de division, Programme RAC, Direction des bibliothèques, Ville de Montréal
- **Paul Laurendeau**, architecte, Paul Laurendeau Production inc.
- **Sophie Mayes**, architecte, Société québécoise des infrastructures
- **Daniel Smith**, architecte, Smith Vigeant architectes
- **Gina Tremblay**, chef de division, Culture, sports, loisirs et développement social, Ville de Montréal

### 2.3.2 Rôle

Le rôle du *Jury* comprend :

- la sélection des *Finalistes*;
- la sélection et la recommandation du *Lauréat* à la *Ville*.

Le *Jury* doit examiner et juger les *Dossiers de candidature* et les *Prestations* du concours en tenant compte des rapports de conformité du *Conseiller professionnel*. Concernant l'analyse des *Prestations*, le *Jury* tiendra compte, en sus, de l'analyse détaillée faite par le *Comité technique*.

Si le vote est nécessaire, en cas d'égalité des voix, le président du *Jury* dispose d'un vote prépondérant.

Si le *Jury* n'est pas en mesure de sélectionner et recommander un *Lauréat* pour le *Projet*, il en informe la *Ville*.

Les membres du *Jury* s'engagent à ne pas communiquer avec un *Concurrent*, un *Finaliste*, un *Lauréat* et un membre du *Comité technique* tant que les résultats du concours ne sont pas annoncés publiquement, sauf lors de la présentation du rapport du *Comité technique* au *Jury* par un de ses représentants.

### 2.3.3 Rapport de *Jury*

Le *Conseiller professionnel* agira à titre de secrétaire du *Jury*, sans droit de vote.

Un rapport de *Jury* présentera clairement l'analyse des *Dossiers de candidature et Prestations*, le choix des *Finalistes* et du *Lauréat* en décrivant :

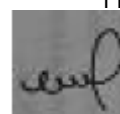
- la performance de ceux-ci à l'égard de chacun des critères;
- les arguments qui justifient ses décisions.

Il sera remis aux membres du *Jury* pour approbation avant d'être transmis aux *Concurrents*, aux *Finalistes*, au *Lauréat*, à la *Ville* et à l'*OAQ*.

Le rapport sera rendu public après avoir été entériné par l'instance décisionnelle compétente de la *Ville*.

### 2.3.4 Membre suppléant

Dans le cas où un membre du *Jury* se trouverait dans l'incapacité de siéger, la *Ville*, sur proposition du conseiller professionnel, désignera un membre suppléant ayant des compétences équivalentes à celles du membre qu'il remplace. Dans un tel cas, le membre suppléant obtient le



droit de vote et remplace officiellement le membre absent jusqu'à la fin du concours. En l'occurrence, les *Concurrents* et *Finalistes* seront avisés du changement dès que possible par l'envoi d'un addenda.

### 2.3.5 Observateurs

À l'exception d'un représentant de la *Ville*, aucun observateur ne peut assister aux délibérations du *Jury*. L'observateur n'a pas droit de parole ni droit de vote aux délibérations du *Jury*.

## 2.4. COMITÉ TECHNIQUE

### 2.4.1 Composition

Le *Comité technique* comprend neuf (9) membres, tous à l'emploi de la *Ville*. Il est composé des personnes suivantes :

	<u>Discipline analysée :</u>
• <b>Marie-Ève Auclair</b>	bibliothéconomie
• <b>David Charrette</b>	développement durable
• <b>Sophie Charlebois</b> , architecte	programmation
• <b>Ammar Khabbaz</b> , ingénieur	électricité
• <b>Minh Ly</b> , ingénieur	structure
• <b>Guy Lortie</b> , ingénieur	mécanique
• <b>Éric Potvin</b>	programmation culturelle
• <b>Léa-Kim Châteauneuf</b>	bibliothéconomie
• <b>Cécile Terrasson</b> , chargée de projet	programmation fonctionnelle
• <b>Jérôme Tremblay</b> , économiste, GLT+	analyse budgétaire

### 2.4.2 Rôle

Le *Comité technique* analyse objectivement les répercussions techniques, programmatiques, réglementaires et budgétaires des *Prestations*. Il fait rapport de ses analyses au *Jury*, mais ne participe pas à la sélection du *Lauréat*.

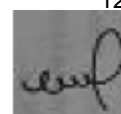
Un rapport sur les *Prestations* de chaque *Finaliste* est remis au *Jury* et, subséquemment, aux *Finalistes* avant la tenue du *Jury* pour la part qui les concerne.

Les membres du *Comité technique* s'engagent à ne pas communiquer avec un *Concurrent*, un *Finaliste*, un *Lauréat* et un membre du *Jury* tant que les résultats du concours ne sont pas annoncés publiquement, sauf lors de la présentation du rapport du *Comité technique* au *Jury* par un de ses représentants.

L'examen par le *Comité technique* des *Prestations* ne dégage en rien les *Finalistes* qui demeurent entièrement responsables du respect du *Programme fonctionnel et technique*, de la *Faisabilité* du *Projet*, du respect du budget alloué et de la réglementation applicable.

### 2.4.3 Membre suppléant

Dans le cas où un membre du *Comité technique* se trouverait dans l'incapacité de siéger, la *Ville* désignera un membre suppléant ayant des compétences équivalentes à celles du membre qu'il remplace. Dans un tel cas, le membre suppléant remplacera le membre absent jusqu'à la fin du concours. En l'occurrence, les *Concurrents* et *Finalistes* seront avisés du changement dès que possible par l'envoi d'un addenda.



### 3. ADMISSIBILITÉ

#### 3.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

##### a) Étape 1 / *Dossier de candidature*

Est admissible au *Concours* toute *Équipe* comprenant au moins :

- un *Architecte répondant*;
- un *Ingénieur* en structure possédant 5 ans d'expérience;
- un *Ingénieur* en mécanique, PA ou AE LEED, possédant 5 ans d'expérience;
- un *Ingénieur* en électricité, PA ou AE LEED, possédant 5 ans d'expérience;
- un *Architecte Coordonnateur* possédant dix (10) d'années d'expérience professionnelle et qui a réalisé au moins un projet d'envergure comparable au *Projet* qui fait l'objet du présent concours;
- *Architecte* concepteur possédant 5 ans d'expérience;
- *Architecte* PA LEED possédant 5 ans d'expérience;
- *Designer d'intérieur* possédant 5 ans d'expérience.

À part le *Coordonnateur*, les *Architectes*, les *Firmes d'Architectes*, les *Ingénieurs* et les *Firmes d'Ingénieurs* qui doivent être partie au *Contrat* conclu avec la Ville pour la réalisation du *Projet*, les experts mentionnés ci-dessus et membres de l'*Équipe* peuvent être des *Consultants externes* du *Concurrent*. Toutefois, l'*Équipe* présentée devra être celle qui réalisera le *Contrat*, le cas échéant, sous réserve des autres dispositions du présent *Règlement du concours*.

#### 3.2 SITUATIONS CONFÉRANT UN AVANTAGE INDU, LIENS FAMILIAUX OU D'AFFAIRES ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

##### 3.2.1 *Situation conférant un avantage indu*

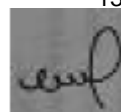
Est inadmissible à participer au concours toute personne se trouvant dans une situation lui conférant un avantage indu au sens du RGC

Est également inadmissible à participer au concours toute personne se trouvant dans une des situations suivantes si une telle situation lui confère un avantage indu :

- i. une personne avec qui elle a un *Lien familial* a été associée de quelque manière que ce soit à la préparation du *Concours* ou a eu accès à des renseignements relatifs au *Concours* qui ne sont pas rendus disponibles ou accessibles aux autres *Concurrents*;
- ii. une personne dont elle est l'employée, le dirigeant, l'associé ou un actionnaire détenant, directement ou indirectement, des actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10% des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de cette personne, laquelle a été associée de quelque manière que ce soit à la préparation du *Concours* ou a eu accès à des renseignements relatifs au *Concours* qui ne sont pas rendus disponibles ou accessibles aux autres *Concurrents*.

##### 3.2.2 *Lien familial avec un membre du Jury ou du Comité technique*

Est inadmissible à participer au concours :

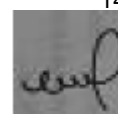


- i. un *Concurrent* (personne physique) ou un *Finaliste* (personne physique) qui a un *Lien familial* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique*;
- ii. un *Concurrent* (personne physique, société ou compagnie) ou un *Finaliste* (personne physique, société ou compagnie) dont un membre de l'*Équipe* (personne physique) ou un sous-contractant (personne physique) a un *Lien familial* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique*;
- iii. un *Concurrent* (société ou compagnie) ou un *Finaliste* (société ou compagnie) dont un associé, un administrateur, un dirigeant ou un actionnaire détenant, directement ou indirectement, des actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10% des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la compagnie, a un *Lien familial* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique*;
- iv. un *Concurrent* (société ou compagnie) ou un *Finaliste* (société ou compagnie) dont un employé qui a participé à l'élaboration du *Dossier de candidature* ou de la *Prestation* a un *Lien familial* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique*.

### 3.2.3 *Lien d'affaires* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique*

Est inadmissible à participer au concours :

- i. un *Concurrent* (personne physique) ou un *Finaliste* (personne physique) qui a un *Lien d'affaires* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique*;
- ii. un *Concurrent* (personne physique, société ou compagnie) ou un *Finaliste* (personne physique, société ou compagnie) dont un membre de l'*Équipe* (personne physique, société ou compagnie) ou un sous-contractant du *Concurrent* (personne physique, société ou compagnie) a un *Lien d'affaires* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique*;
- iii. un *Concurrent* (personne physique, société ou compagnie) ou un *Finaliste* (personne physique, société ou compagnie) qui a un *Lien d'affaires* avec une société ou une compagnie :
  - a) dont le membre du *Jury* ou du *Comité technique* est associé, employé, administrateur, dirigeant, ou actionnaire détenant, directement ou indirectement, des actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10% des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la compagnie; et
  - b) que le membre du *Jury* ou du *Comité technique* est impliqué dans la réalisation du projet faisant l'objet de ce *Lien d'affaires*;
- iv. un *Concurrent* (personne physique, société ou compagnie) ou un *Finaliste* (personne physique, société ou compagnie) dont un associé, un dirigeant ou un actionnaire détenant, directement ou indirectement, des actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10% des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la compagnie a un *Lien d'affaires* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique*. Cette règle s'applique également dans le cas où le *Lien d'affaires* est avec un membre de l'*Équipe* (personne physique, société, ou compagnie) ou un sous-contractant du *Concurrent* (personne physique, société ou compagnie);
- v. un *Concurrent* (personne physique, société ou compagnie) ou un *Finaliste* (personne physique, société ou compagnie) dont un employé qui a participé à l'élaboration du



*Dossier de Candidature* ou de la *Prestation* a un *Lien d'affaires* avec un membre du *Jury* ou du *Comité Technique*.

### 3.2.4 Employé, élu ou membre du personnel politique de la *Ville*

Est également inadmissible à participer au *Concours* à titre de *Concurrent* tout employé de la *Ville* impliqué directement ou indirectement dans le *Concours*, tout élu ou tout membre du personnel politique de la *Ville* de même que toute personne qui a un *Lien familial* ou un *Lien d'affaires* avec ces derniers.

Toute déclaration ou toute information fausse ou inexacte de la part d'un *Concurrent* ou d'un *Finaliste* entraîne le rejet du *Dossier de candidature* ou de la *Prestation* de celui-ci.

3.2.5 En cas de doute sur l'interprétation des conditions d'exclusion ou si une anomalie à cet égard était relevée en cours de processus, les *Concurrents* et *Finalistes* doivent immédiatement communiquer par écrit avec le *Conseiller professionnel*, sans égard aux périodes de questions qui figurent à l'échéancier du *Concours*.

## 3.3 ADMISSIBILITÉ QUANT AUX DOCUMENTS DU CONCOURS

Le *Concurrent* intéressé doit se procurer les *Documents du concours* via le site du *SEAO*. Il devra s'y être inscrit préalablement.

Il s'assure alors de recevoir l'ensemble des *Documents du concours* qui sont les suivants :

### Étape 1

- *Règlement du concours d'architecture pluridisciplinaire* et ses annexes
- *Programme de concours*
- Convention de services professionnels du *Lauréat*
- Données générales de la mission du *Lauréat*
- Les addendas, s'il y a lieu

### Étape 2

- *Programme fonctionnel et technique* et ses annexes
- Plans du bâtiment de base en version AutoCad
- Les addendas, s'il y a lieu

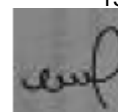
Le *Concurrent* et le *Finaliste* doivent avoir pris connaissance de tous les *Documents du concours* présentés à chacune des étapes avant de procéder au dépôt de leur *Dossier de candidature* ou de leur *Prestation*.

Ni la *Ville* ni le *Conseiller professionnel* ne sont responsables de la gestion du *SEAO*.

## 3.4 ADMISSIBILITÉ QUANT À L'ÉQUIPE : RÉPONDANTS ET EXCLUSIVITÉ DES MEMBRES

Aucune personne physique ou *Firme* ne peut participer à l'élaboration de plus d'un *Dossier de candidature*, ni à plus d'une *Prestation*, à défaut de quoi le *Dossier de candidature* ou la *Prestation* des *Concurrents* ou des *Finalistes* concernés sera rejeté.

Dans le cas d'une *Équipe*, une autorisation de signature est requise dûment signée par chaque membre de l'*Équipe* en faveur de l'*Architecte répondant*, notamment aux fins de la signature du



formulaire d'engagement à respecter le budget de la convention de services professionnels des *Finalistes* et du *Contrat* au *Lauréat* et de toutes les représentations, déclarations, garanties, cessions, renoncements et actes posés par l'*Architecte répondant* en matière de propriété intellectuelle.

#### 4. GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS

##### 4.1 ANNONCE DU CONCOURS

Le *Concours* est annoncé sur le *SEAO*.

##### 4.2 RÈGLES DE COMMUNICATION

Tout *Concurrent* et *Finaliste* doit s'abstenir d'entreprendre toute démarche personnelle auprès des élus, des responsables de la *Ville*, du *Comité technique* et des membres du *Jury* au sujet du *Concours* et du *Projet* qui en fait l'objet. Si une telle démarche a lieu pendant la période de concours, la *Ville* rejettera le *Dossier de candidature* ou la *Prestation* du *Concurrent* ou du *Finaliste* concerné.

###### 4.2.1 Exigences linguistiques

Conformément à la législation applicable au Québec et à la *Charte de la Ville de Montréal*, tous les *Documents du concours* sont rédigés en français.

En outre, les *Dossiers de candidature* et les *Prestations* doivent également être présentés en français. Il en est de même pour toutes les communications verbales et écrites liées à la participation au *Concours* ainsi qu'aux services professionnels rendus dans le cadre de l'exécution de la convention de services professionnels des *Finalistes* et du *Contrat*.

###### 4.2.2 Questions/réponses

Toutes les communications au sujet du *Concours* transitent uniquement par écrit et par le biais du *Conseiller professionnel* par courriel à l'adresse indiquée au paragraphe 4.3 à l'intérieur des périodes de questions prévues à l'échéancier du *Concours*.

Les questions et leurs réponses seront affichées sur *SEAO*.

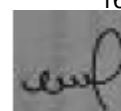
La communication peut s'effectuer avec le contrôleur général de la *Ville* si cette communication vise le comportement du *Conseiller professionnel* ou l'intégrité du processus de concours à l'adresse suivante : [cg@ville.montreal.qc.ca](mailto:cg@ville.montreal.qc.ca).

Toute autre forme de communication avec le *Conseiller professionnel* sera ignorée et peut entraîner l'exclusion immédiate du *Concurrent* ou *Finaliste* en défaut.

Une copie des questions et réponses transmises aux *Concurrents* et *Finalistes* sera remise aux membres du *Jury*.

###### 4.2.3 Addenda

S'il y a lieu d'expliquer, de modifier ou de compléter le *Règlement du concours*, un addenda est émis par la *Ville*.





Les dates fixées par le *Règlement du concours* peuvent être révisées. Toute modification apportée par addenda devient partie intégrante des *Documents du concours*. Les addendas sont publiés et envoyés par courriel via le site du *SEAO* aux *Concurrents* ayant pris possession des *Documents du concours*. Toutefois, un addenda ne peut être produit moins de neuf (9) jours ouvrables avant la date de remise, sauf s'il s'agit pour la *Ville* d'annuler le Concours ou de reporter l'heure et la date limites de remise.

La *Ville* ne se porte pas responsable de la réception des addendas.

#### 4.2.4 Annonce des *Finalistes*

L'annonce des *Finalistes* sera diffusée par un communiqué écrit aux *Concurrents* par le *Conseiller professionnel* à la date prescrite à l'échéancier.

#### 4.2.5 Annonce du *Lauréat*

L'annonce du *Lauréat* sera diffusée par un communiqué écrit et transmis en sur le site du *SEAO* et aux *Finalistes* par le *Conseiller professionnel* à la date prescrite à l'échéancier.

#### 4.2.6 Confidentialité

Les *Concurrents* et les *Finalistes* doivent considérer comme strictement confidentiel le dossier de ce *Concours*, incluant notamment les renseignements globaux ou partiels de la *Ville*, du *Dossier de candidature*, de la *Prestation* et ne devront, sans accord écrit préalable de la *Ville*, communiquer ni divulguer à des tiers, privés ou publics, des renseignements globaux ou partiels relatifs au *Concours*.

En outre, les *Prestations* ne pourront être publiées avant l'annonce officielle du choix du *Lauréat* par la *Ville*.

### 4.3 ADRESSE DE CORRESPONDANCE ET DE REMISE

#### 4.3.1 Communications

Toute communication doit être acheminée au *Conseiller professionnel* par courriel à l'adresse suivante : [michelle@decaryarchitecte.ca](mailto:michelle@decaryarchitecte.ca), en faisant mention en titre du nom du concours.

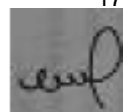
#### 4.3.2 Remise des documents

Le dossier complet de tout *Dossier de candidature* et de toute *Prestation* d'un *Concurrent* ou *Finaliste* doit être reçu avant 13h30, heure du Québec, à la date prévue à l'article 4.6 à l'adresse suivante :

Édifice Lucien-Saulnier  
Service du greffe  
155, rue Notre-Dame Est, Rez-de-chaussée  
Montréal (Québec) H2Y 1B5

**Les documents doivent être déposés seulement le jour même de la date limite entre 10h30 et 13h30.**

La *Ville* ne peut être tenue responsable d'une erreur de destination ou d'un dépassement du délai de remise par le *Concurrent*, le *Finaliste* ou une tierce partie. Elle ne peut non plus être tenue



responsable de bris, dommage ou détérioration d'un document fourni par un *Concurrent* ou un *Finaliste* pendant qu'un tel document est en la possession de la *Ville*.

#### 4.4 VISITE DES SITES

Aucune visite du site et du bâtiment en construction n'est prévue pour la première étape du concours.

Une visite du site et du bâtiment en construction pourrait avoir lieu selon les possibilités d'accès et l'avancement des travaux. Chaque *Équipe* doit être représentée par un maximum de trois (3) personnes, membres de l'*Équipe*.

Une période de questions suivra, s'il y a lieu.

Les *Finalistes* seront avisés de l'heure et du lieu de la rencontre, s'il y a lieu.

Le *Conseiller professionnel* compilera les questions et les réponses, s'il y a lieu, dans un rapport déposé sur *SEAO* et remis aux *Finalistes* au début de l'étape 2.

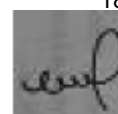
#### 4.5 OUVERTURE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES PRESTATIONS

L'ouverture des *Dossiers de candidature et des Prestations* est faite par le Service du greffe de la *Ville*.

#### 4.6. ÉCHÉANCIER DU CONCOURS

Étape 1/Appel de candidatures	Date
Annnonce du concours dans les médias	2 juin 2020
Disponibilité des <i>Documents du concours</i> sur <i>SEAO</i>	2 juin 2020
Période de réception des questions	2 juin - 23 juin 2020
Limite de transmission des réponses aux questions et addendas	3 juillet 2020
Dépôt des <i>Dossiers de candidature</i>	16 juillet 2020 – 13h30
Tenue du <i>Jury</i>	11 août 2020
Communication aux <i>Finalistes</i> concernés de la sélection de leur candidature	12 août 2020
Annnonce des <i>Finalistes</i>	13 août 2020
Étape 2/Prestations	Date
Remise de la documentation de l'étape 2	14 août 2020 **
Période de réception des questions	14 août – 22 septembre 2020
Limite de transmission des réponses aux questions	29 septembre 2020
Limite de transmission d'un addenda	8 octobre 2020
Dépôt des <i>Prestations</i>	22 octobre 2020 – 13h30
Tenue du <i>Comité technique</i>	10 novembre 2020
Auditions publiques des <i>Finalistes</i> (en soirée)	18 novembre 2020
Tenue du <i>Jury</i>	19 novembre 2020
Divulgarion du <i>Lauréat</i>	24 novembre 2020
Octroi du <i>Contrat</i> au <i>Lauréat</i> par le Conseil municipal	date visée : janvier 2021

\*\*La date du début de la seconde étape pourrait être décalée d'un délai allant jusqu'à 4 mois.



#### 4.7 EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ ET COMPENSATION EN CAS D'INTERRUPTION DE CONCOURS

Sous réserve de ce qui est explicitement prévu au présent article, aucun recours n'est recevable contre la *Ville*, les membres du *Jury*, les membres du *Comité technique* ou le *Conseiller professionnel* pour quelque cause que ce soit découlant de la préparation, de la présentation, de la réception ou de l'analyse des *Dossiers de candidature* et des *Prestations*. Le non-respect d'une disposition du *Règlement du concours* ne peut invalider l'ensemble du processus de sélection et la recommandation du *Lauréat* du concours.

La *Ville* peut décider de ne pas donner suite au *Concours* pour le *Projet*, et ce, à toute étape. Pour plus de clarté et sans limiter la généralité de ce qui précède, la *Ville* se réserve le droit de ne retenir aucun des *Dossiers de candidature* ou *Prestations* reçus en lien avec le *Projet* et de ne pas octroyer de convention de services professionnels des *Finalistes* ou de *Contrat*.

Toute personne, en s'inscrivant au *Concours*, exonère et tient la *Ville* et toute personne associée au *Concours* indemne de toute responsabilité, notamment tous dommages ou pertes réelles ou appréhendées, sous réserve ce qui suit en cas d'interruption prématurée du *Concours* par la *Ville* :

- Si la *Ville* met fin au *Concours* en cours d'exécution des conventions de services professionnels des *Finalistes*, elle acquittera, en faveur des *Finalistes* concernés, le coût des services professionnels rendus en vertu desdites conventions jusqu'à la date de leur résiliation sur présentation des pièces justificatives et jusqu'à concurrence du montant prévu au premier paragraphe de l'article 5.2.

Aucune autre somme ne sera versée par la *Ville*.

### 5. RÉMUNÉRATION

#### 5.1 ÉTAPE 1 / APPEL DE CANDIDATURES

Aucuns honoraires ou indemnité ne sont versés à cette étape du *Concours*.

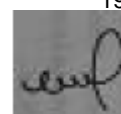
#### 5.2 ÉTAPE 2 / PRESTATION

Chaque *Finaliste* ayant présenté une *Prestation* déclarée conforme au *Règlement du concours* recevra, à condition d'avoir préalablement signé la convention de services professionnels des *Finalistes* (Annexe R3), la somme forfaitaire de **86 500 \$**, taxes en sus à la réception d'une facture à cette fin.

En signant la convention de services professionnels pour les *Finalistes*, chacun s'engage à respecter les conditions du *Contrat* pour la réalisation du *Projet* si sa *Prestation* est retenue par la *Ville*.

Pour le *Lauréat*, cette somme sera déduite des honoraires prévus pour la réalisation du *Projet* tels que fixés dans le *Contrat*.

Sauf ce qui est prévu au présent article, aucune autre somme ne sera payée au *Finaliste* pour la préparation et le dépôt de sa *Prestation*.



### 5.3 HONORAIRES PROFESSIONNELS POUR LA RÉALISATION DU *PROJET*

Le budget maximal des honoraires pour les services professionnels pour la réalisation du *Projet* est de : **1 990 000 \$ taxes en sus.**

Dans le cadre du présent *Concours*, le budget des honoraires indiqué ci-dessus pour les services professionnels inclut les services de base pour chacune des disciplines ainsi que les services supplémentaires prévus pour chacune des disciplines, fournis par les *Architectes*, les *Ingénieurs* et les *Consultants*, et tout service exécuté par le *Lauréat* pour la réalisation de la *Prestation*.

Le *Lauréat* s'engage à signer et à respecter les conditions du *Contrat* pour la réalisation du *Projet*. Ce *Contrat* fait partie des *Documents du concours*. Toutes les informations concernant les honoraires professionnels pour la réalisation du *Projet* se trouvent jointes au *Projet de Contrat* du *Lauréat* en annexe R8.

### 5.4 DÉPENSES REMBOURSABLES

Il n'y a aucune dépense remboursable pour l'étape 1.  
Il n'y a aucune dépense remboursable pour l'étape 2.

### 5.5 TAXES

La *Ville* est sujette à l'application des taxes. L'estimation des coûts de construction ou de production ne doit pas inclure les taxes.

Au Québec, les taxes sont applicables sur les honoraires professionnels et sur les coûts de construction et de production :

- Taxe fédérale : 5 %
- Taxe provinciale : 9,975 %

## 6. PRÉSENTATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DU *DOSSIER DE CANDIDATURE* ET DE LA *PRESTATION*

### 6.1 : ÉTAPE 1 : PRÉSENTATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DU *DOSSIER DE CANDIDATURE*

#### 6.1.1 Objectifs de la présentation du *Dossier de candidature*

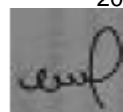
L'évaluation de la qualité et de l'expérience de l'*Équipe* a pour objectif de s'assurer que le *Projet* lauréat sera géré et réalisé dans le respect des objectifs du *Concours* tels que définis à l'article 1.2, des délais, du budget et des contraintes techniques du site; elle permettra d'évaluer leur potentiel créatif et leur capacité d'innover.

#### 6.1.2 Contenu du *Dossier de candidature*

**Chaque *Dossier de candidature* doit comprendre :**

Un cahier relié produit en trois (3) copies, incluant dans cet ordre :

- la fiche d'identification du concurrent (annexe R2) en première page, complétée et signée;
- la présentation du *Concurrent*;
- le dossier de projets en architecture et design;
- le dossier de projets en ingénierie;



- la compréhension du mandat et des enjeux;
- l'approche conceptuelle;
- la méthodologie et l'organisation;
- les attestations.

☑ Une version numérique en trois (3) exemplaires sur 3 clés USB des documents précédents.

**Format du Dossier de candidature :**

- Le document fourni doit être un cahier de format lettre (8½" x 11"), relié à la verticale du côté gauche et imprimé recto-verso.
- La séquence et la numérotation doivent respecter l'ordre des éléments exigés dans le contenu du *Dossier de candidature*. Le nombre maximal de pages doit être respecté. Toutes les pages doivent être numérotées. Une table des matières peut être ajoutée ainsi que deux pages de couvertures, les annexes mentionnées et des séparateurs de sections sans autre texte que le numéro et le titre de la section.
- Le texte doit être imprimé en noir sur fond blanc en utilisant la police d'écriture **Arial** de style **normal** et de taille **10 minimum**.

**a) Présentation du Concurrent (MAXIMUM 14 PAGES) :**

- Nommer chaque entité composant l'*Équipe*, selon les experts demandés à l'article 3.1, décrire son historique, ses associés et son personnel professionnel et technique en précisant le domaine d'expertise;
- Préciser le nom et les coordonnées de l'*Architecte répondant*;
- Décrire le rôle de chaque entité de l'*Équipe*, selon les experts demandés à l'article 3.1;
- Décrire l'expérience générale des membres de l'*Équipe*;
- Énumérer les ressources humaines dont le *Concurrent* dispose;
- Énumérer les types de *Consultants externes* auquel le *Concurrent* compte requérir pour la réalisation du *Projet*;
- Énumérer les publications et les prix reçus par les membres de l'*Équipe*.

À l'aide d'un organigramme, identifier le *Coordonnateur*, le(s) *Architecte(s)*, le(s) *Designer(s) d'intérieur*, les *Ingénieurs* pour chaque discipline ainsi que les personnes principales qui seront affectées au *Projet*, en fournissant pour chacun d'entre eux :

- leur nom et celui de leur *Firme*;
- leur domaine d'expertise;
- le nombre d'années d'expérience;
- le rôle que chacun est appelé à jouer au sein de l'*Équipe*;
- la personne de relève et le nombre d'années d'expérience.

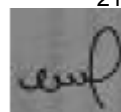
L'organigramme peut être présenté sur une page recto de format 11x17 po et repliée dans le cahier, cette page sera comptabilisée comme étant deux pages pour cette section.

**b) Dossier de projets – ARCHITECTURE (MAXIMUM 6 PAGES) :**

Soumettre des documents relatifs à trois (3) projets d'architecture réalisés par un ou des *Architecte(s)* membre d'un ordre professionnel ou association nationale tel qu'indiqué à la section «*DÉFINITIONS*», que le *Concurrent* juge particulièrement significatifs afin d'illustrer sa capacité à relever les défis du *Projet* qui font l'objet du concours. Si le *Concurrent* n'était pas responsable de l'ensemble des services d'architecture indiquer de façon précise le nom des autres *Firmes* impliquées, les responsabilités de chacune de celles-ci ainsi que le lien contractuel entre ces *Architectes* et le client. Les *Projets* soumis au *Jury* doivent être présentés au moyen d'une part de photos et dessins et, d'autre part, d'un texte qui explique les principaux choix de conception.

Fournir les informations suivantes pour chaque *Projet* :

- le nom du *Projet*;
- le nom du client;
- le nom du *Coordonnateur*, de l'*Architecte*, des *Ingénieurs*, de la *Firme* ou de l'*Équipe* ainsi que le nom de l'*Architecte* chargé de la conception;



- le % de responsabilité et les tâches assumées par le *Concurrent* dans le *Projet*, s'il s'agit d'une *Équipe*;
- le calendrier sommaire du *Projet*, incluant les dates de début et de fin de la conception ainsi que de début et de fin des travaux;
- le budget prévu et le budget final avec une brève explication de la différence, le cas échéant.

**c) Dossier de projets – DESIGN (MAXIMUM 4 PAGES) :**

Soumettre des documents relatifs à deux (2) projets de design intérieur réalisés par un ou des *Designer(s) d'intérieur* au sens indiqué à la section «*DÉFINITIONS*», que le *Concurrent* juge particulièrement significatifs et pertinents afin d'illustrer sa capacité à relever les défis du *Projet* qui font l'objet du concours. Si le *Concurrent* n'était pas responsable de l'ensemble des services de design, indiquer de façon précise le nom des autres *Firmes* impliquées, les responsabilités de chacune de celles-ci ainsi que le lien contractuel entre ces *Designers d'intérieur* et le client. Les *Projets* soumis au *Jury* doivent être présentés au moyen d'une part de photos et, d'autre part, d'un texte qui explique les principaux choix de conception.

Fournir les informations suivantes pour chaque *Projet* :

- le nom du *Projet*;
- le nom du client;
- le nom du *Coordonnateur*, de l'*Architecte*, du *Designer d'intérieur*, des *Ingénieurs*, de la *Firme* ou de l'*Équipe* ainsi que le nom du *Designer d'intérieur* chargé de la conception;
- le % de responsabilité et les tâches assumées par le *Concurrent* dans le *Projet*, s'il s'agit d'une *Équipe*;
- le calendrier sommaire du *Projet*, incluant les dates de début et de fin de la conception ainsi que de début et de fin des travaux;
- le budget prévu et le budget final avec une brève explication de la différence, le cas échéant.

**d) Dossier de projets – INGÉNIERIE (MAXIMUM 12 PAGES) :**

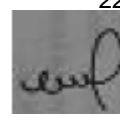
Pour chaque discipline en ingénierie (structure, mécanique, électricité), soumettre des documents relatifs à deux (2) projets de la discipline concernée et réalisés par des ingénieurs membres d'un ordre professionnel ou association nationale tel qu'indiqué à la section «*DÉFINITIONS*», et que le *Concurrent* juge particulièrement significatifs et pertinents afin d'illustrer sa capacité à relever les défis du *Projet* qui font l'objet du concours. Si le *Concurrent* n'était pas responsable de l'ensemble des services de sa discipline, indiquer de façon précise le nom des autres *Firmes* impliquées, les responsabilités de chacune de celles-ci ainsi que le lien contractuel entre ces *Ingénieurs* et le client. Les *Projets* soumis au *Jury* doivent être présentés au moyen d'une part de schémas ou de dessins et, d'autre part, d'un texte qui explique les principaux choix de conception de la discipline visée.

Fournir les informations suivantes pour chaque *Projet* :

- le nom du *Projet*;
- le nom du client;
- le nom de l'*Architecte*, des *Ingénieurs*, de la *Firme* ou de l'*Équipe*;
- le % de responsabilité et les tâches assumées par le *Concurrent* dans le *Projet*, s'il s'agit d'une *Équipe*;
- le calendrier sommaire du *Projet*, incluant les dates de début et de fin de la conception ainsi que de début et de fin des travaux;
- le budget prévu et le budget final avec une brève explication de la différence, le cas échéant.

**e) Compréhension du mandat (MAXIMUM 1 PAGE) :**

Le *Candidat* doit démontrer sa compréhension globale du projet, de ses principaux enjeux et conjonctures qui le caractérisent et faire ressortir les défis particuliers anticipés, tant sur le plan conceptuel, technique que sur la réalisation.



**f) Approche conceptuelle (MAXIMUM 2 PAGES ou 1 PAGE format 11x17 recto repliée) :**

Décrire la philosophie et l'approche conceptuelle proposées pour ce *Projet* à l'égard des différents défis et contextes propres au *Projet*. En référant aux *Documents du concours* ou à tout autre document au choix des *Concurrents*, traduire, avec le plus de clarté et d'éloquence possible, comment l'*Équipe* se positionne distinctement face aux défis que présente le *Projet*.

Expliciter les qualités anticipées de la *Prestation* à venir et identifier les moyens, tant conceptuels que techniques, qui seront privilégiés pour concrétiser ces qualités dans le *Projet*. Les croquis sont autorisés, mais ils devraient davantage traduire des intentions qu'un résultat formel ou architecturalement défini, puisque l'étape 1 du concours ne constitue pas une étape de conception proprement dite.

**g) Méthodologie et organisation (MAXIMUM 1 PAGE) :**

Décrire la méthodologie et la philosophie de travail prévue pour répondre aux objectifs du *Projet*. Décrire la structure organisationnelle de l'*Équipe* proposée et la façon dont les services professionnels seront rendus pour répondre aux exigences du mandat. Expliquer comment l'*Équipe* sera en mesure de contribuer à la réussite du *Projet* et quels seront les moyens utilisés pour répondre de manière adéquate aux différentes exigences de la *Ville*, en termes d'échéancier, de contrôle des coûts, de qualité des livrables et de la qualité des services à rendre.

**h) Attestations (Nombre de pages variable)**

Fournir en annexe les documents suivants :

- Attestations de membre de l'ordre professionnel ou association nationale tel qu'indiqué à la section « DÉFINITIONS »;
- Attestation prouvant l'autorisation d'exercer au Québec lorsque requis tel qu'indiqué à la section « DÉFINITIONS »;
- Diplôme, attestation d'équivalence ou lettre d'appui du designer d'intérieur; tel qu'indiqué à la section « DÉFINITIONS »;
- Attestations de certification PA LEED des professionnels requis selon l'article 3.1.a);
- Attestations d'autorisation de signature des membres de l'*Équipe* (article 3.4).

**Version numérique des documents :**

Le *Concurrent* doit fournir une version numérique (sur clé USB selon le nombre indiqué précédemment) des documents précédemment décrits en **un seul fichier** de format PDF.

**6.1.3 Dépôt du Dossier de candidature**

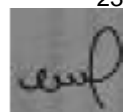
Les *Dossiers de candidature* et ses copies signés par l'*Architecte répondant* doivent être déposés dans une enveloppe identifiée au nom du *Concurrent*, adressée au *Conseiller professionnel* et indiquant la mention suivante :

**« Concours d'architecture pluridisciplinaire : Centre de Peter-McGill ».**

L'enveloppe doit être expédiée à l'adresse indiquée au paragraphe 4.3.2 Remise des documents.

**6.1.4 Mode d'évaluation des Dossiers de candidature**

À l'ouverture des *Dossiers de candidature*, le *Conseiller professionnel* et le responsable du *Projet* à la *Ville* vérifient les documents remis en regard des exigences du *Règlement* du concours (article 3.1 conditions d'admissibilité) et de l'information à fournir (article 6.1.2). Un rapport de conformité est consigné.



Les *Dossiers de candidature* conformes au *Règlement du concours* sont transmis aux membres du *Jury* pour évaluation.

Les *Dossiers de candidature* sont évalués sur la base des critères d'évaluation pondérés présentés à l'article 6.1.5. Le pointage du *Jury* est le résultat d'une délibération commune et non pas de la moyenne des pointages individuels donnés à l'avance.

Le *Jury* sélectionne, idéalement par consensus sinon par vote, quatre (4) *Finalistes* qu'il recommande à la *Ville* en vue de l'étape 2 du *Concours*. Une synthèse des délibérations est consignée dans un rapport de *Jury* détaillé.

La décision du *Jury* est finale et sans appel.

Un rapport préliminaire du *Jury* est transmis aux *Finalistes*, concernant leur *Dossier de candidature* respectif uniquement, afin de les informer des arguments exprimés en faveur et en défaveur de celui-ci par le *Jury*.

#### 6.1.5 Critères d'évaluation des *Dossiers de candidature*

Un *Dossier de candidature* fait état des compétences, de l'expertise et du potentiel d'un *Concurrent* à relever les défis que lance le *Projet* qui fait l'objet du *Concours*. Le *Jury* procède à son évaluation comme indiqué précédemment, en appliquant les critères suivants :

- |  |     |
|--|-----|
| • Compréhension du mandat et des enjeux                    | 25% |
| • Approche conceptuelle                                    | 30% |
| • Expérience de l' <i>Équipe</i> en architecture et design | 20% |
| • Expérience de l' <i>Équipe</i> en ingénierie             | 15% |
| • Méthodologie et organisation                             | 10% |

#### 6.1.6 Décision du *Jury*

Au terme de l'étape 1, le *Conseiller professionnel* informera individuellement les *Concurrents* par écrit des noms des *Finalistes* retenus par le *Jury*.

L'annonce des *Finalistes* sera affichée sur *SEAO* et transmise par le *Conseiller professionnel* à tous les *Concurrents*.

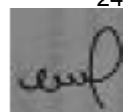
Un communiqué de presse sera publié par la *Ville* pour annoncer les noms des *Finalistes* du concours.

## 6.2 ÉTAPE 2 : PRÉSENTATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DE LA PRESTATION

### 6.2.1 Engagement préalable à la Prestation

Avant de commencer la 2<sup>e</sup> étape du *Concours*, chaque *Finaliste* doit signer la convention de services professionnels des *Finalistes* (Annexe R3) et la transmettre à la *Ville* pour signature.

Il atteste aussi qu'il donnera suite au concours s'il est déclaré gagnant. La signature de la convention lui assure la rémunération prévue au *Règlement du concours* en échange d'une *Prestation* conforme.





## 6.2.2 Contenu de la *Prestation*

Chaque *Prestation* doit comprendre :

- quatre (4) planches de format A0 illustrant le concept;
- trois (3) exemplaires du cahier de *Projet* consistant en une version imprimée des documents de la *Prestation* et incluant dans cet ordre:
  - une reproduction réduite des planches A0;
  - un texte explicatif du concept;
  - un bilan des superficies;
  - les illustrations et textes explicatifs des solutions proposées en ingénierie (structure, mécanique, électricité);
  - les illustrations, un texte et un tableau démontrant les propositions en développement durable;
  - une estimation des coûts;
  - les crédits;
  - les addendas signés;
- trois (3) exemplaires, sous pli séparé et scellé de l'estimation ventilée des honoraires professionnels;
- présentation visuelle en support à l'audition;
- une version numérique en trois (3) exemplaires sur 3 clés USB des documents de la *Prestation* et **insérée** dans chaque cahier de *Projet*;
- la participation à une audition devant le *Jury*.

Le cahier de *Projet* fourni doit être un cahier de format tabloïd (11" x 17") paysage, relié du côté gauche.

La séquence et la numérotation doivent respecter l'ordre des éléments exigés dans le contenu aux paragraphes suivants. Le nombre maximal de pages doit être respecté. Toutes les pages doivent être numérotées. Une table des matières peut être ajoutée ainsi que deux pages de couvertures.

Le texte doit être imprimé en noir sur fond blanc en utilisant la police d'écriture Arial de style normal et de taille 10 minimum.

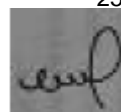
Les contenus, représentations, échelles et modes d'expression de la *Prestation* à fournir par chacun des *Finalistes* doivent être conformes en tous points aux directives qui figurent ci-dessous.

**À l'exception du h), les éléments exigés aux paragraphes b) à j) suivants doivent être présentés dans le cahier de *Projet*.**

### **a) Planches A0 illustrant le concept**

Les esquisses de projet préparées par les *Finalistes* tiennent sur quatre (4) planches de format A0. L'orientation horizontale et un support rigide sont imposés. Une bande de 5 cm au bas de chaque planche est réservée à l'identification du *Finaliste* (à gauche) et au numéro de la planche (à droite). Utiliser la police de caractère Arial pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite, à l'exception de l'identification de la *Firme* dont le graphisme peut être conforme à la signature habituelle de l'agence. Les planches de format A0 doivent comprendre minimalement :

Un (1) plan du niveau 1		Échelle : 1 : 150
Un (1) plan du niveau 2	/ 2A	Échelle : 1 : 150
Un (1) plan du niveau 2B		Échelle : 1 : 150
Tableau d'identification des espaces (numéro et titre)		



Une (1) coupe longitudinale\*

Échelle : 1 : 150

Une (1) coupe transversale\*

Échelle : 1 : 150

\* Les deux coupes doivent illustrer les mezzanines et espaces ouverts sur deux niveaux.

Neuf (9) perspectives démontrant les vues et les espaces suivants :

- Une vue de l'extérieur depuis la place Henri-Dunant vers l'intérieur et démontrant la transparence vers la section d'accueil
- Le café
- La bibliothèque express
- L'entrée de la salle de spectacle et l'escalier adjacent
- La relation entre l'agora et la salle multifonctionnelle
- Le Médialab / Musilab
- La section adulte de la bibliothèque
- La section familles de la bibliothèque
- Une (1) perspective au choix

Au moins une perspective par étage doit être illustrée en condition de soirée, soit sans soleil.

Choisir les vues afin de démontrer la fluidité des différents espaces et l'harmonisation des fonctions principales du *Projet*.

#### **b) Texte : architecture-design**

**(Maximum 2 pages tabloïd)**

Le texte a pour but de communiquer au *Jury* les intentions et les stratégies sous-jacentes au concept de même que des qualités du *Projet* difficiles à représenter graphiquement, de décrire les moyens mis en œuvre pour les traduire en projet et de fournir les arguments motivant les choix de design.

- Texte sur un maximum de 2 pages de format tabloïd.
- Des illustrations doivent être ajoutées au texte, mais, elles doivent être intégralement tirées des planches ou être des croquis de base expliquant le concept.

#### **c) Matériaux, mobilier et signalisation**

**(Maximum 4 pages tabloïd)**

Fournir des photos des matériaux et du mobilier, de leurs finis et des choix de couleurs proposés sur un maximum de 2 pages de format tabloïd.

Fournir des illustrations démontrant le concept de signalisation intérieure et extérieure sur un maximum de 2 pages de format tabloïd.

#### **d) Bilan des superficies**

**(Maximum 4 pages tabloïd)**

Le bilan des superficies a pour but de comparer la proposition et les données *Programme fonctionnel et technique*.

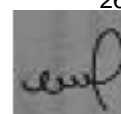
- Présenter le bilan des superficies sous forme d'un tableau comparatif avec le *Programme fonctionnel et technique* en trois (3) colonnes, listant respectivement de gauche à droite : les superficies nettes de chaque composante programmatique et les superficies brutes, par niveau et totales. Les trois colonnes doivent comprendre les superficies de la proposition du finaliste et celles du PFT. Une dernière colonne indiquant les écarts entre le PFT et la proposition doit compléter le tableau.

#### **e) Illustrations et textes : structure-mécanique-électricité**

**(Maximum 3 pages tabloïd par discipline)**

Pour chacune des disciplines, fournir des schémas, diagrammes, plans ou toute autre illustration démontrant les stratégies proposées en ingénierie, sur un maximum de 2 pages par discipline.

Fournir, sur un maximum d'une page par discipline, les textes accompagnant les illustrations et ayant pour but de communiquer au *Jury* les intentions et les stratégies sous-jacentes aux concepts d'ingénierie illustrés de même que les qualités techniques des solutions retenues et de



fournir les arguments motivant les choix de conception.

**f) Illustrations, texte et tableau: développement durable**

**(Maximum 4 pages tabloïd)**

Sur un maximum de 2 pages, fournir des schémas, diagrammes, plans ou toute autre illustration démontrant les mesures appliquées au *Projet* pour assurer le respect des principes de développement durable.

Fournir, sur un maximum d'une page, un texte explicatif ayant pour but de communiquer au *Jury* les intentions et les stratégies sous-jacentes aux mesures proposées de même que les qualités techniques des solutions retenues et de fournir les arguments motivant les choix de conception.

Fournir, sur un maximum d'une page, un tableau détaillant les mesures appliquées et démontrant l'atteinte de la certification visée.

**g) Estimation des coûts**

**(Maximum 4 pages tabloïd)**

Préparer et présenter l'estimation à partir du modèle Unifomat II niveau 3.

L'estimation doit globalement tenir compte de tous les travaux requis pour l'obtention d'un ouvrage complet. Les coûts estimés doivent être inscrits en dollars canadiens actuels.

**h) Estimation des honoraires professionnels**

Fournir la ventilation de l'estimation des honoraires professionnels pour la réalisation du *Projet* selon le bordereau de l'Annexe 7 et en référence au budget inscrit à l'article 5.3. Les exemplaires signés doivent être remis en même temps que la *Prestation* dans une enveloppe scellée et identifiée au nom du *Finaliste*, portant la mention suivante :

**«Honoraires professionnels : Centre Peter-McGill».**

Ces bordereaux ne sont pas soumis au *Jury* mais seulement au gestionnaire du *Projet* à titre informatif et pour planification ultérieure.

**i) Crédit**

Fournir la liste des personnes ayant contribué à la préparation de la *Prestation*, telle qu'elle devrait apparaître dans toute publication qui suivra le concours.

- Une page maximum format tabloïd à insérer au cahier de *Projet*.

**j) Addenda**

Le *Concurrent* doit joindre les addendas reçus, émis par *SEAO*, au cours de la deuxième étape du concours et dûment signés par l'*Architecte répondant*. Il doit les inclure au cahier de *Projet*.

**k) Présentation visuelle en support à l'audition**

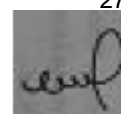
Le support visuel utilisé en audition, sauvegardé en format PDF doit être inclus sur la clé USB dans chaque copie du cahier de *Projet* à la remise des *Prestations*. La présentation utilisée ne peut inclure d'autres éléments que ceux qui figurent déjà dans les documents de la *Prestation*, ils peuvent toutefois être présentés à une autre échelle que celle exigée à la liste des dessins à soumettre. Tout autre élément sera ignoré dans l'évaluation de la *Prestation*. Les *Finalistes* n'ont aucun matériel à prévoir, tout étant en place à leur arrivée

**l) Version numérique des documents**

Chaque *Finaliste* doit fournir une version numérique de tous les documents précédemment décrits sur une clé USB insérée dans chaque copie des cahiers de *Projet*.

6.2.3 Dépôt de la *Prestation*

Les *Finalistes* doivent préparer et déposer leur *Prestation* conformément à la procédure suivante :



Joindre :

Les planches de format A0  
Tous les exemplaires du cahier de *Projet*  
L'enveloppe scellée des bordereaux d'honoraires professionnels

Emballer les planches dans un seul colis protégé d'une **boîte en carton réutilisable**.  
Les autres documents doivent être regroupés dans un seul colis. La boîte et le colis doivent être identifiés au nom du *Concurrent*, adressés au *Conseiller professionnel* et indiquant la mention suivante :

**«Concours d'architecture pluridisciplinaire : Centre de Peter-McGill».**

Le tout doit être expédié avant l'échéance prescrite à l'échéancier du *Concours* à l'adresse indiquée au paragraphe 4.3.2. Remise des documents.

#### 6.2.4 Audition publique devant le *Jury*

Les auditions des *Finalistes* devant le *Jury* font partie intégrante de leur *Prestation*. Celles-ci ont lieu devant public qui ne peut toutefois pas intervenir. Chaque *Finaliste* dispose d'une période de 20 minutes pour présenter son *Projet*, suivie d'une période de questions de 20 minutes de la part du *Jury*.

Les auditions publiques pourraient être remplacées par une autre forme de présentation selon les conditions sanitaires et directives gouvernementales. Un addenda sera émis détaillant les modifications requises, le cas échéant.

L'ordre de passage est tiré au sort et transmis aux *Finalistes* une semaine avant la présentation orale qui se déroulera en soirée.

Un *Finaliste* doit être représenté par un maximum de sept (7) personnes dont obligatoirement le *Coordonnateur* de l'*Équipe*. L'absence du *Coordonnateur* à la date et heure fixées pour l'audition d'un *Finaliste* peut entraîner le rejet de sa *Prestation*.

La présentation doit couvrir l'ensemble des critères d'évaluation édictés en vertu de l'article 6.2.6 du *Règlement du concours*.

La présentation doit se faire en français avec l'utilisation des équipements fournis par la *Ville*.

#### 6.2.5 Mode d'évaluation de la *Prestation*

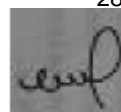
À l'ouverture des *Prestations*, le *Conseiller professionnel* et le responsable du *Projet* à la *Ville* vérifient les documents remis en regard des exigences du *Règlement du concours* et de l'information à fournir comme spécifié à l'article 6.2.2.

Après analyse de la recevabilité, le *Conseiller professionnel* soumettra les *Prestations* conformes à un *Comité technique*.

Les résultats des analyses du *Comité technique* seront compilés dans un rapport et transmis dès que disponibles aux membres du *Jury* et à chacun des *Finalistes* pour la part qui le concerne.

Advenant un dépassement de coûts énoncé par un *Finaliste*, la *Prestation* sera automatiquement rejetée.

Dans l'éventualité d'un dépassement de coûts établi par le *Comité technique*, mais non énoncé par un *Finaliste*, le *Conseiller professionnel* demandera au *Finaliste* de décrire et chiffrer, en annexe de



son estimation, des avenues de réduction de coûts permettant de respecter le budget sans mettre en péril l'essence même du concept. Le *Comité technique* prendra en considération ces nouvelles informations avant de finaliser son rapport.

Le tout sera remis au *Jury* et ce dernier évaluera après les auditions si le *Finaliste* doit être rejeté ou non sur la base des analyses budgétaires.

Advenant qu'une prestation ne respecte pas le budget, le *Jury* la rejettera. Si le *Jury* est convaincu que le *Finaliste* a fait sciemment fi du cadre budgétaire, alors il peut choisir de le sanctionner avec les conséquences prévues, soit le non-paiement des honoraires du *Finaliste*.

Les *Prestations* sont évaluées sur la base de critères présentés à l'article 6.2.6.

Le processus d'évaluation se déroulera généralement selon la procédure suivante :

- Le *Jury* reçoit le rapport de conformité et le rapport du *Comité technique*.
- Le *Jury* prend connaissance des *Prestations*.
- Il procède à l'audition publique de chaque *Finaliste*.
- Après délibération, le *Jury* recommande le *Lauréat* à la *Ville*.

Si le vote est nécessaire, en cas d'égalité des voix, le président du *Jury* dispose d'un vote prépondérant.

Le *Jury* se réserve le droit d'accorder des mentions.

Si le *Jury* n'est pas en mesure de choisir et de recommander un *Lauréat*, il en informe la *Ville*.

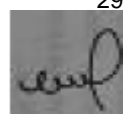
Une synthèse des analyses et des délibérations au regard des critères sera consignée dans un rapport de *Jury* détaillé.

La décision du *Jury* est finale et sans appel.

#### 6.2.6 Critères d'évaluation de la *Prestation*

Une *Prestation* témoigne des idées et des stratégies priorisées par un *Concurrent* en regard des défis que représente le *Projet*. Le *Jury* procède à son évaluation comme indiqué précédemment, en appliquant les critères qui se rapportent aux enjeux et aux défis propres au *Projet*. Ils sont jugés sur une base équivalente, à l'exception du critère *Faisabilité* qui est à satisfaire de manière assurée pour que les autres soient considérés à leur juste valeur par le *Jury*. Les critères d'évaluation sont les suivants :

- Création d'un espace inspirant, attrayant et accueillant, démontrant la fluidité et le décloisonnement des fonctions, favorisant le sentiment d'appartenance des citoyens et favorisant la rencontre des cultures et des générations;
- Vigueur, ingéniosité et caractère distinctif du parti conceptuel proposé;
- Respect du *Programme fonctionnel et technique* et efficacité fonctionnelle des espaces, en correspondance aux besoins exprimés;
- Crédibilité des solutions techniques proposées, supportées par des concepts suffisamment développés;
- Démonstration de l'atteinte de la certification visée par les mesures appliquées en termes de développement durable;



- *Faisabilité*, selon les objectifs budgétaires du *Projet*.

#### 6.2.7 Décision du *Jury*

Au terme de l'étape 2, le *Conseiller professionnel* informera individuellement par écrit, et ce, dès que possible et en même temps, les *Finalistes* du nom du *Lauréat* retenu par le *Jury*.

Ceux-ci sont tenus à la confidentialité de cette information et, en ce sens, ne peuvent publier quelconque élément de leur *Prestation* avant l'annonce publique des résultats du *Concours*.

L'annonce du *Lauréat* sera affichée sur *SEAO*. Elle pourrait aussi être diffusée sur le site de l'Arrondissement.

Une conférence de presse sera organisée et un communiqué de presse sera publié par la *Ville* pour annoncer le *Lauréat* du *Concours*.

Le *Conseiller professionnel* rédige, dès que possible, le rapport du *Jury* qu'il fait approuver par chacun de ses membres. Ce rapport présente une synthèse claire des principaux arguments en faveur et en défaveur de chacune des *Prestations*, référant aux critères d'évaluation.

La *Décision du Jury* et le rapport approuvé sont transmis aux autorités compétentes de la *Ville*.

### 6.3 EXCLUSIONS ET REJETS

Tout document excédentaire à ceux requis en vertu du *Règlement du concours*, inclus au *Dossier de candidature* ou à la *Prestation*, sera signalé par le *Conseiller professionnel* et ignoré par le *Jury* lors de son évaluation.

#### 6.3.1 Étape 1 / Appel de candidatures

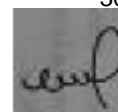
Outre les motifs que peut invoquer la *Ville* pour rejeter un *Dossier de candidature en vertu* des articles 3.1 et 3.2 et sous réserve de l'article 6.3.3, est rejeté :

- le Dossier de candidature reçu et déposé au-delà de la date et de l'heure de dépôt indiquée au *Règlement du concours* ou à l'addenda le cas échéant;
- le Dossier de candidature non signé par l'Architecte répondant dûment autorisé;
- le Dossier de candidature qui ne contient pas toutes les autorisations de signature (référence article 7.3 du *Règlement du concours*);
- le Dossier de candidature incomplet ou non conforme au *Règlement du concours*.

#### 6.3.2 Étape 2 / Prestations

Sous réserve des articles 3.1, 3.2 et 6.3.3, est rejetée :

- la *Prestation* reçue et déposée au-delà de la date et de l'heure de dépôt indiquées au *Règlement du concours*;
- la *Prestation* incomplète ou non conforme au *Règlement du concours*;
- la *Prestation* d'un *Finaliste* qui ne s'est pas présenté à l'audition publique devant *Jury* de la *Prestation*.



### 6.3.3 Délai pour remédier à certains défauts

Cependant, dans les cas suivants, la *Ville* peut demander au *Concurrent* ou au *Finaliste* visé de remédier au défaut dans les 48 heures de la date d'envoi d'une telle demande par le *Conseiller professionnel* :

- L'absence d'un document exigé à l'article 6.1.2 ou 6.2.2 du *Règlement du concours*.
- L'absence des crédits et des addendas signés exigés aux articles 6.2.2 i) et j).
- L'absence de signature de l'*Architecte répondant* sur les formulaires de concours qui l'exigent.
- L'absence des autorisations de signature comme décrites à l'article 7.3 du *Règlement du concours*.

Si le *Concurrent* ou le *Finaliste* ne remédie pas au défaut dans le délai prescrit, son *Dossier de candidature* ou sa *Prestation*, selon le cas, est rejeté. Lesdites corrections ne peuvent pas modifier l'aspect qualitatif du *Dossier de candidature* ou de la *Prestation*.

## 7. OBLIGATIONS DES CONCURRENTS

### 7.1 CONSENTEMENT

Toute personne physique ou morale qui présente son *Dossier de candidature* ou qui fait partie de l'*Équipe* d'un *Concurrent* consent, de ce fait, à ce que les renseignements suivants puissent être divulgués :

- Son nom, que la candidature ou la *Prestation* soit retenue ou non;
- Si le *Dossier de candidature* ou la *Prestation* est jugé non conforme, son nom avec mention du jugement de non-conformité et les éléments précis de non-conformité;
- Les évaluations faites à l'égard du *Dossier de candidature* ou de la *Prestation* par le *Jury*;
- Le cas échéant, des extraits vidéo de son audition publique devant le *Jury* et d'entrevues concernant sa *Prestation*.

La *Ville* pourra donner accès à ces renseignements dans certaines circonstances.

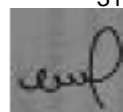
### 7.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

Chaque *Concurrent* et *Finaliste* doit s'assurer que tous les documents d'appel de candidature et de *Prestation* énumérés dans le *Règlement du concours* et sur la liste des documents transmis lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant l'ouverture des *Dossiers de candidature* et des *Prestations*, il est présumé que le *Concurrent* et le *Finaliste* ont bien reçu tous les documents.

Chaque *Concurrent* et *Finaliste* doit examiner attentivement ces documents et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du concours.

Par l'envoi et le dépôt de son *Dossier de candidature* et de sa *Prestation*, le *Concurrent* et le *Finaliste* reconnaissent avoir pris connaissance de toutes les exigences du *Règlement du concours d'architecture pluridisciplinaire* et de ses annexes et ils en acceptent toutes les clauses, charges et conditions.

### 7.3 SIGNATURES



## Étape 1 / Appel de candidatures

Une autorisation de signer les documents relatifs au concours et de faire toutes les représentations et déclarations nécessaires aux fins du concours provenant du *Concurrent* ou de chaque membre de l'*Équipe* en faveur de l'*Architecte répondant* doit accompagner le *Dossier de candidature* sous l'une des formes suivantes :

- Si le membre de l'*Équipe* est une personne morale, l'autorisation doit être constatée dans une copie de la résolution de la personne morale à cet effet.
- Si le membre de l'*Équipe* est une société (au sens du *Code civil du Québec*), il doit fournir une procuration ou une résolution des associés à cet effet.

Ces autorisations de signature doivent être annexées au *Dossier de candidature* de l'étape 1.

### 7.4 RETRAIT D'UNE OFFRE

Le *Finaliste* s'engage par la signature de la convention de services professionnels des *Finalistes* à déposer sa *Prestation* dans les délais prescrits.

Un *Concurrent* ou un *Finaliste* peut retirer son *Dossier de candidature* ou sa *Prestation* en personne, par courriel ou par lettre recommandée en tout temps avant la date et l'heure limites fixées pour sa réception, sans pour cela aliéner son droit de présenter à nouveau le document dans le délai prescrit.

## 8. SUITES DONNÉES AU CONCOURS

### 8.1 CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

À la suite de la recommandation du *Lauréat* par le *Jury*, la *Ville* prévoit donner suite au concours. Sous réserve des autorisations requises et de l'article 4.7, un *Contrat* sera conclu pour le *Projet*. Seule la signature du *Contrat* par la *Ville* pour la réalisation du *Projet* constitue l'engagement de la *Ville* envers le *Lauréat*.

Le *Contrat* et les Données générales de la mission figurent à l'annexe R8.

### 8.2 ASSURANCES

Le *Lauréat* devra fournir les polices d'assurance spécifiées au *Contrat* à l'annexe R8.

### 8.3 SERVICES VISÉS

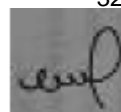
Les services à rendre par le *Lauréat* ainsi que ses honoraires sont établis par la *Ville* comme indiqué dans le *Contrat* à l'annexe R8.

Le *Lauréat* doit fournir tous les services professionnels requis pour la réalisation du *Projet*.

### 8.4 PARTIES AU CONTRAT

Les parties au *Contrat* seront :

- la *Ville*;





- l'*Architecte répondant* aux fins du *Contrat* pour la réalisation du *Projet*;
- L'*Ingénieur* en structure;
- L'*Ingénieur* en mécanique;
- L'*Ingénieur* en électricité.

Les *Ingénieurs*, membres de l'*Équipe*, doivent être partie au *Contrat* conclu avec la *Ville* pour la réalisation du *Projet*, le cas échéant.

Les *Consultants externes* membres de l'*Équipe* du *Lauréat* ne sont pas partie au *Contrat*. Toutefois, les cocontractants de la *Ville* au *Contrat* sont solidairement responsables de l'exécution de tous les services qui doivent être rendus par lesdits *Consultants externes* aux fins de la réalisation du *Projet*. Le *Lauréat* qui souhaite modifier un membre de l'*Équipe* en cours de réalisation du *Contrat* devra obtenir l'autorisation préalable écrite du représentant de la *Ville* désigné au *Contrat*, sous réserve du maintien obligatoire au sein de l'*Équipe* de l'*Architecte répondant* et des *Ingénieurs*.

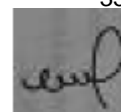
Le *Contrat* prévoit des dispositions visant à s'assurer que le concept proposé par le *Lauréat* respecte le budget de la *Ville*.

Le parachèvement du dossier préliminaire par le *Lauréat* doit prendre en considération le processus de conception intégré (PCI), les commentaires et les recommandations du *Jury* ainsi que des différents intervenants au *Projet*. Le *Lauréat* doit comprendre que ces commentaires peuvent avoir une incidence sur le concept primé et qu'il consent à en réviser les éléments à l'intérieur du montant de ses honoraires et dépenses prévues.

Le concept du *Lauréat* peut faire l'objet de demandes d'ajustements de la part de la *Ville* et de d'autres intervenants au projet qui ont un droit de regard sur sa réalisation. En l'occurrence, le *Lauréat* s'engage à collaborer pleinement pour adapter son concept aux conjonctures qui peuvent évoluer dans le développement du *Projet*, incluant tout travail de rationalisation en vue de mieux rencontrer les objectifs du *Projet*, l'échéancier et les coûts qui lui sont rattachés. Il doit consentir à y donner suite dans le cadre du parachèvement de l'étape conceptuelle (Concept post concours). Ces modifications ne doivent être que des ajustements au concept sans en dénaturer l'essence.

Par ailleurs, au moment de la signature du *Contrat* et à tout moment durant son exécution, la *Ville* se réserve le droit d'exiger une modification de la composition de l'*Équipe*, si cette modification est nécessaire pour se conformer à la loi. La *Ville* pourra entre autres exiger le remplacement d'un membre de l'*Équipe* qui ne détient pas les licences ou les autorisations requises en vertu de la loi. Le cas échéant, le membre remplaçant doit avoir des qualifications et une expérience équivalente au membre remplacé. Tous les coûts ou honoraires résultants ou occasionnés par le remplacement d'un membre de l'*Équipe* ou la modification de la composition de l'*Équipe* à la demande de la *Ville* sont aux frais du *Lauréat*.

Le *Lauréat* doit pouvoir compter en tout temps sur une *Équipe* compétente et disponible pour accomplir le *Contrat*. La *Ville* peut exiger que le *Lauréat* complète ou renforce la composition de son *Équipe*, si elle constate qu'il ne possède plus les ressources, l'expérience, l'expertise ou la disponibilité nécessaire pour réaliser le *Projet* à l'intérieur du cadre prévu. Dans l'éventualité où l'ajout de ces ressources est nécessaire pour s'adapter aux conditions de mise en œuvre du *Projet*, la *Ville* peut décider d'engager d'autres consultants en respect des règles d'adjudication des contrats prévues à la *Loi sur les cités et villes* et avec qui le *Lauréat* sera appelé à collaborer.



## 8.2 RETOUR DES PRESTATIONS

Les *Prestations* reçues seront conservées par la *Ville* et celle-ci ne peut être tenue responsable de quelque bris, dommage, détérioration ou perte de *Prestation* ou document, quelle qu'en soit la forme, transmis ou déposé par un *Finaliste* pendant qu'elle est en possession de celui-ci.

## 8.3 DIFFUSION

La *Ville* s'engage à diffuser les résultats du concours comprenant les *Prestations* des *Finalistes*, incluant celle du *Lauréat*, à la fin du concours. La *Ville* pourra tenir une exposition ou une autre activité. À cette occasion, le *Lauréat* sera invité à présenter sa *Prestation* au public.

La *Ville* pourra également demander au *Lauréat* de présenter sa *Prestation* à ses élus. Les modalités et la date de ces présentations seront précisées ultérieurement.

Les *Prestations* des *Finalistes* seront notamment présentées sur le site Internet de l'Arrondissement.

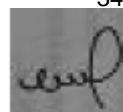
## 9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tout *Finaliste* accepte, de par le dépôt de son *Dossier de candidature* et de sa *Prestation*, de réserver en exclusivité son *Dossier de candidature* et sa *Prestation* au bénéfice de la *Ville* et de ne pas en faire ou permettre quelque adaptation que ce soit pour un autre projet jusqu'à ce que le *Contrat* ait été octroyé au *Lauréat*.

Les *Concurrents* et les *Finalistes* (autres que le *Lauréat*) conservent les droits de propriété intellectuelle sur leur *Dossier de candidature* et leur *Prestation* bien qu'ils consentent à la *Ville*, par le simple fait de déposer un *Dossier de candidature*, une licence non exclusive, libre de redevances et royautés, incessible, sans limite de temps ni de territoire autorisant celle-ci à les exposer publiquement et à les reproduire pour des fins non commerciales quel que soit le support utilisé, y compris sur son site Internet.

Tous les documents, le *Dossier de candidature* et la *Prestation*, quel que soient leur forme ou support, produits ou réalisés par le *Lauréat* du concours à qui est octroyé le *Contrat* deviennent la propriété entière et exclusive de la *Ville* qui peut en disposer à son gré. Le *Lauréat* à qui est octroyé un tel *Contrat* cède à la *Ville* tous ses droits de propriété intellectuelle et sans restreindre la généralité de ce qui précède, les droits sur tous les documents, devis, esquisses, maquettes réalisés et produits dans le cadre du présent concours constituant son *Dossier de candidature* et sa *Prestation* (ci-après les « documents ») et renonce en faveur de celle-ci à l'exercice de ses droits moraux en regard de ces documents. Le *Lauréat* à qui est octroyé le *Contrat* cède ses droits de propriété intellectuelle et renonce à l'exercice de ses droits moraux conformément au présent paragraphe par le simple dépôt de son *Dossier de candidature*; aucun document autre que le présent *Règlement du concours* n'interviendra entre les parties à cet effet et le présent paragraphe prendra effet dès la décision de la *Ville* d'octroyer le *Contrat* au *Lauréat*.

La *Ville* s'engage à reconnaître et à attribuer au *Lauréat* la paternité de tous les documents, le *Dossier de candidature* et la *Prestation*, quel que soient leur forme ou support, produits ou réalisés par ce dernier et à indiquer dans toutes ses publications sur le *Projet* le nom du *Lauréat* du concours à qui est octroyé le *Contrat* et, à sa discrétion, à l'inscrire sur une plaque apposée sur un mur du bâtiment. Par ailleurs, la *Ville* concède gratuitement au *Lauréat* du concours à qui est octroyé le *Contrat* une licence libre de redevances et non exclusive pour une durée illimitée



l'autorisant à reproduire sa *Prestation*, en totalité ou en partie, sur quelque support que ce soit à des fins promotionnelles seulement.

Le *Lauréat* du concours garantit à la *Ville* qu'il détient tous les droits lui permettant de céder tous les droits de propriété intellectuelle et de renoncer à l'exercice de ses droits moraux et, à cet égard, il prend fait et cause pour la *Ville* dans toute poursuite, réclamation ou demande découlant de cette cession des droits et la tient indemne de toute condamnation ou de jugement prononcé à son encontre en capital, intérêts et frais.

## 9.1 CRÉDITS

Entre l'annonce des résultats du concours et leur diffusion, les *Finalistes* peuvent demander que la liste des personnes ayant participé à l'élaboration de la *Prestation*, incluant les *Consultants externes*, soit complétée et rendue publique en complément du nom de l'*Équipe* fourni à l'étape 1 qui lui ne peut être modifié. Le cas échéant, il incombe aux *Finalistes* de transmettre ces informations complètes et à temps au *Conseiller professionnel*.

## 10. RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Le règlement sur la gestion contractuelle adopté par la *Ville* en vertu de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C-19) joint en annexe s'applique au présent concours et aux contrats qui en découlent. Un concurrent est considéré comme étant un soumissionnaire au sens de ce règlement en faisant les adaptations nécessaires.

En déposant son *Dossier de candidature*, le *Concurrent* déclare qu'il a pris connaissance du *Règlement*, qu'il en comprend les termes et la portée et fait toutes les affirmations solennelles requises en application du *Règlement* comme si ces affirmations étaient reproduites au long dans son *Dossier de candidature* et sa *Prestation* et prend les engagements prévus à ce *Règlement*.

Un *Concurrent* est considéré comme étant un soumissionnaire au sens du RGC, en faisant les adaptations nécessaires.

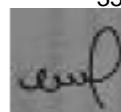
## 11. ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT DE LA PART DE LA VILLE

La *Ville* évaluera la qualité des services rendus par les *Professionnels* selon une grille de critères pré établis (ANNEXE R5 – GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT).

La *Ville* se réserve la possibilité de refuser toute candidature d'un *Concurrent* ou d'un *Finaliste*, qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture du *Dossier de candidature* ou de la *Prestation*, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la *Ville* ou dont l'un des membres de son *Équipe* ou de l'un de ses sous-traitants, le cas échéant, a fait l'objet d'une telle évaluation durant la même période.

Si une telle évaluation de rendement insatisfaisant survient à l'égard du *Lauréat* ou dont l'un des membres de son *Équipe* ou de l'un de ses sous-traitants, le cas échéant, après l'adjudication du *Contrat*, la *Ville* se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le *Contrat*.

La *Ville* se réserve également le droit, à sa seule discrétion, de résilier le *Contrat* dans le cas où l'identité d'un membre de l'*Équipe* du *Lauréat* ou de l'un de ses sous-traitants lui est communiquée après l'adjudication du *Contrat* et que ce membre de l'*Équipe* ou ce sous-traitant a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la *Ville* au cours des deux (2) années précédant la date de son sous-contrat.



## 12. AUTORISATION DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Les signataires au *Contrat* et les *Consultants* dont les contrats et les sous-contrats représentent une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement doivent, à la date de conclusion du *Contrat*, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'AMP, faute de quoi le *Contrat* ne pourra être conclu.

Toute entreprise partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au *Contrat* et dont le montant est égal ou supérieur au montant déterminé par le gouvernement doit également posséder une autorisation de contracter délivrée par l'AMP.

En cours d'exécution du *Contrat*, le gouvernement peut obliger les autres entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce *Contrat* à obtenir une autorisation de contracter de l'AMP dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminées.

